



Brandenburgische Technische Universität Cottbus

---

01/2007

**Mitteilungen  
Amtsblatt der BTU Cottbus**

08.01.2007

---

**I n h a l t**

	Seite
1. Dienstvereinbarung zu Allgemeinen Regelungen über die Ausschreibung von Stellen vom 24. November 2006	2
2. Dienstvereinbarung über die Nutzung der Telekommunikationsanlage (TK-Anlage) der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus vom 24. November 2006	4

## **Dienstvereinbarung zu Allgemeinen Regelungen über die Ausschreibung von Stellen**

Zwischen der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus (nachfolgend BTU Cottbus) und dem Gesamtpersonalrat der BTU Cottbus wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### **Präambel**

<sup>1</sup>Die vorliegende Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage des § 70 des Brandenburgischen Personalvertretungsgesetzes (PersVG Bbg) abgeschlossen und schließt das Mitbestimmungsrecht des Gesamtpersonalrates bei der Verfahrensregelung zur Stellenausschreibung ein.

<sup>2</sup>Das Ausschreibungsverfahren von Stellen und Planstellen richtet sich nach der Richtlinie des Landes Brandenburgs zur Besetzung von Stellen (StbRL) sowie den beamtenrechtlichen Landesregelungen zur Ausschreibung von Planstellen.

<sup>3</sup>Dienststellenleitung und Gesamtpersonalrat sind bemüht, bei der Ausschreibung freier und frei werdender Beschäftigtenstellen gemäß Haushaltsplan der BTU Cottbus ihr Augenmerk auch auf die Personalentwicklung der bereits im Haus beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu legen. <sup>4</sup>Insofern erfolgt vor einer öffentlichen Ausschreibung zunächst grundsätzlich eine hausinterne Ausschreibung.

### **I. Geltungsbereich**

(1) <sup>1</sup>Diese Vereinbarung gilt für die Ausschreibung freier und frei werdender Haushaltsstellen. <sup>2</sup>Einstellungsverfahren von Beschäftigten, die aus Drittmitteln finanziert werden, sind vom Geltungsbereich dieser Vereinbarung generell ausgenommen.

(2) <sup>1</sup>Diese Vereinbarung gilt nicht für die Ausschreibung von Professuren und Einstellungsverfahren von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften. <sup>2</sup>Da für die Ausschreibung von Planstellen und Beförderungsdienstposten die Regelungen des § 13 Landesbeamtengesetz Brandenburg (LBG Bbg)

i.V.m. § 4 Laufbahnverordnung des Landes Brandenburg (LVO Bbg) Anwendung finden, gilt diese Vereinbarung darüber hinaus nicht für die Ausschreibung von Stellen für Beamte.

(3) Bei der Besetzung von Stellen für wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiter/innen in befristeten Arbeitsverhältnissen kann die Dienststelle von den Regelungen dieser Vereinbarung abweichen.

(4) Sofern Stellen außerhalb des Geltungsbereiches dieser Dienstvereinbarung ausgeschrieben werden, finden die Regelungen der Nr. III und IV dieser Vereinbarung analog Anwendung.

### **II. Allgemeine Grundsätze zur Ausschreibung von Stellen**

(1) Die Dienststelle prüft vor einer Ausschreibung freier oder frei werdender Stellen zunächst, ob für eine Besetzung bereits im Hause beschäftigte Mitarbeiter/innen in Frage kommen.

(2) <sup>1</sup>Soll eine Stelle im Rahmen der hausinternen Personalentwicklung mit einer geeigneten Bewerberin/ einem geeigneten Bewerber aus dem Hause besetzt werden, kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden. <sup>2</sup>Die Nichtausschreibung ist dem jeweils zuständigen Personalrat anzuzeigen.

(3) Die öffentliche Ausschreibung erfolgt unter Berücksichtigung des regionalen Arbeitsmarktes in den geeigneten Medien; Internet und Jobbörsen gelten als öffentlich.

### **III. Inhalt der Stellenausschreibung**

<sup>1</sup>Die Stellenausschreibung hat die Aufgabe, eine potentielle Bewerberin oder einen potentiellen Bewerber umfassend über die zu besetzende Stelle zu informieren. <sup>2</sup>Sie soll daher mindestens beinhalten:

- den Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist,
- die Funktionsbezeichnung in weiblicher und männlicher Form,
- eine aussagekräftige Beschreibung des Aufgabengebietes,

- die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen, die die Bewerberin oder der Bewerber zu erfüllen hat,
- die Angabe der Entgeltgruppe,
- folgende Formulierung:  
„Die BTU Cottbus ist besonders um die Förderung und Einstellung von Frauen/ Wissenschaftlerinnen bemüht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.“,
- den Einsendeschluss der Bewerbung,
- den Adressaten der Bewerbungsunterlagen:
  - für wissenschaftliches und künstlerisches sowie nichtwissenschaftliches Personal der Fakultäten: die jeweils zuständige Dekanin oder der jeweils zuständige Dekan,
  - für Personal außerhalb der Fakultäten: die Kanzlerin oder der Kanzler.

<sup>3</sup>Zwischen der Veröffentlichung der Stellenausschreibung und dem Einsendeschluss der Bewerbungen liegen mindestens 14 Tage.

#### **IV. Veröffentlichung der Stellenausschreibungen**

(1) <sup>1</sup>Die Aushänge der Stellenausschreibungen erfolgen an den entsprechenden Informationstafeln im Hauptgebäude, dem Gebäude der Zentralverwaltung sowie der ausschreibenden Struktureinheit und in allen Außenstellen der BTU Cottbus. <sup>2</sup>Darüber hinaus werden die Stellenausschreibungen auf den Webseiten der BTU Cottbus veröffentlicht.

(2) Zeitgleich mit der Übergabe der Stellenausschreibung an die Medien wird der Ausschreibungstext an den zuständigen Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragten und die Schwerbehindertenvertretung der BTU Cottbus sowie an die oder den durch den Arbeitgeber be-

stimmte Beauftragte oder bestimmten Beauftragten für schwerbehinderte Menschen übersandt.

(3) Bei öffentlichen Stellenausschreibungen erfolgt die Übergabe des Ausschreibungstextes zusätzlich an die Agentur für Arbeit (einschließlich der Schwerbehindertenvermittlung der Agentur für Arbeit) sowie die Zentralstelle für Arbeitsvermittlung für wissenschaftliches Personal in Bonn.

#### **V. In-Kraft-Treten, Außerkraftsetzung**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt der BTU Cottbus in Kraft.

(2) Mit dem In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung wird die am 4. September 2000 geschlossene Dienstvereinbarung zur Allgemeinen Regelung über die Ausschreibung von Stellen außer Kraft gesetzt.

Cottbus, den 24. November 2006

Für die BTU Cottbus

Der Präsident

in Vertretung

Wolfgang Schröder

Kanzler

Für den Gesamtpersonalrat der BTU

Kerstin Sirtl

Vorsitzende

## **Dienstvereinbarung über die Nutzung der Telekommunikationsanlage (TK-Anlage) der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus**

zwischen  
der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus  
und  
dem Gesamtpersonalrat der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus (nachfolgend BTU). <sup>2</sup>Sie regelt die Erfassung, Speicherung, Verarbeitung und Abrechnung dienstlicher und privater Verbindungsdaten auf der Grundlage der am 23. März 2005 bekannt gegebenen „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Einrichtung und Nutzung dienstlicher Kommunikationsanlagen für die Verwaltung des Landes Brandenburg (Dienstanschlussvorschrift -DAV-)“.

### **§ 2 Nutzung der TK-Anlage**

(1) <sup>1</sup>Von allen abgehenden dienstlichen Verbindungen werden nicht mehr als die Verbindungsdaten entsprechend Nummer 3.1.2 der DAV erfasst. <sup>2</sup>Diese werden nach Beendigung der Verbindung für Abrechnungszwecke gespeichert, der jeweiligen Leiterin oder dem jeweiligen Leiter der Struktureinheit als Zusammenfassung quartalsweise zur Kenntnis gegeben und entsprechend DAV vernichtet bzw. gelöscht.

(2) <sup>1</sup>Auf Antrag ist der Beschäftigten oder dem Beschäftigten der BTU die private Nutzung der dienstlichen TK-Anlage gestattet. <sup>2</sup>Auf Antrag (Anlage) erhält die Nutzerin oder der Nutzer eine ihrer oder seiner Nebenstellenummer zugeordnete Persönliche Identifikations-Nummer (PIN). <sup>3</sup>Mit der Unterzeichnung dieses Antrages erteilt die Nutzerin oder der Nutzer das Einverständnis zur Abrechnung der Gebühren im Lastschriftinzugsverfahren. <sup>4</sup>Die Gebührenabrechnung erfolgt quartalsweise. <sup>5</sup>Mindestens 14 Tage vor Abbuchung des Betrages vom Konto der Nutzerin oder des Nutzers erhält diese oder dieser die Gebührenabrechnung verschlossen mit der Hauspost mit ver-

kürzten Rufnummern in Form eines Einzelbindungsnachweises. <sup>6</sup>Die Nutzerin oder der Nutzer kann der Gebührenabrechnung schriftlich innerhalb von 14 Tagen bei der Fernsprechabrechnungsstelle widersprechen.

(3) <sup>1</sup>Für eine stichprobenartige Überprüfung abgehender dienstlicher Verbindungen werden die in der DAV genannten Verbindungsdaten gespeichert. <sup>2</sup>Die Auswahl der zu überprüfenden Nebenstellen erfolgt nach dem Zufallsprinzip. <sup>3</sup>Die Zufallskontrolle erfolgt monatlich für drei Nebenstellen. <sup>4</sup>Für die stichprobenartige Auswahl der zu überprüfenden Nebenstellen wird eine Kommission gebildet. Ihr gehören an:

- die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Verwaltungsorganisation und -dienstleistungen der Verwaltung der BTU,
- die Datenschutzbeauftragte oder der Datenschutzbeauftragte bzw. eine von ihm benannte Person,
- ein Mitglied des Gesamtpersonalrats.

### **§ 3 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. <sup>2</sup>Sie kann durch den Gesamtpersonalrat oder die Präsidentin oder den Präsidenten mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. <sup>3</sup>Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung tritt die Dienstvereinbarung vom 15. April 2004 außer Kraft.

Cottbus, den 24. November 2006

Für die BTU Cottbus

Der Präsident

in Vertretung

Wolfgang Schröder

Kanzler

Für den Gesamtpersonalrat  
der BTU Cottbus

Kerstin Sirtl

Vorsitzende

**Anlage****Von:** Fakultät/Lehrstuhl/Bereich -----

Name, Vorname -----

Telefon -----

**An:** Zentralverwaltung, Verwaltungsbereich 3.5**Antrag auf Vergabe einer Persönlichen Identifikations-Nummer (PIN)  
zur Führung von privaten Telefonaten**

und Erteilung der

**Einzugsermächtigung im Lastschriftverfahren**

Ich bitte um die Vergabe einer Persönlichen Identifikations-Nummer (PIN).

Mit der Einziehung der angefallenen privaten Telefongebühren per Lastschrift von meinem Konto:

Kontoinhaber: -----

Kontonummer: -----

BLZ: -----

Bankname: -----

erkläre ich mich einverstanden. Ich versichere, dass bei Einzug der monatlichen Gebühren eine entsprechende Deckung des Kontos vorhanden ist.

-----  
Ort/Datum

Unterschrift des/r Antragstellers/in und Kontoinhaber/in